

Excel in der Steuerkanzlei

Auswertungen effizient erstellen und visualisieren

Ziel

Zwar stehen einem Kanzleiteam die DATEV oder andere Systeme für alltägliche Aufgaben zur Verfügung, aber gerade bei individuellen Mandantenanforderungen ist und bleibt Excel ein gern gesehenes Werkzeug. Wir zeigen Ihnen, wie Sie bestehende Daten optimal nach Excel importieren und für steuerliche Auswertungen weiterverarbeiten. Sie lernen darüber hinaus, wie Sie für sich und für Ihre Mandanten effiziente Vorlagen und Tabellen erstellen, um standardisierte oder individuelle Aufgabenstellungen und Auswertungen innerhalb kürzester Zeit zu bewerkstelligen.

Sie erfahren, wie Sie z. B. Monatswerte auf Jahresebene mithilfe der Pivot-Tabelle schnell und unkompliziert analysieren und mittels eines automatischen und interaktiven Dashboards die Unternehmenszahlen innerhalb von Sekunden darstellen können. So haben Sie und Ihre Mandanten die jeweiligen Zahlen im Blick - ohne, dass Sie Stunden an Arbeit investieren müssen.

In diesem Seminar liegt der Schwerpunkt auf den verschiedenen Excel-Techniken, die im täglichen Arbeitsalltag einer Steuerkanzlei bewältigt werden müssen. Ebenso unterstützen wir Sie gerne bei Ihren individuellen Fragestellungen aus Ihrer Praxis und zeigen Ihnen Tricks und Kniffe, mit denen Excel ein hilfreiches Werkzeug in Ihrer täglichen Arbeit wird.

Inhalt

Als Tabelle formatieren

- Die Aktivierung des modernen Excels
- Die verschiedenen Vorteile

Die Genialität der Pivot-Tabelle zum Auswerten von jeglichen Daten

- Das Grundprinzip der Pivot-Tabelle in 3 Schritten
- Monatswerte automatisch über Jahre hinweg auswerten
- Anwendungsfall: EÜR bzw. GuV automatisch erstellen

Das richtige Tabellendesign einer Excel-Tabelle

- Wie muss eine Tabelle aufgebaut sein, damit Excel diese optimal bearbeiten kann?
- Die Auswirkungen auf die Arbeitsweise mit Excel

Externe Daten nach Excel integrieren

- Ausgaben und Einnahmen aus unterschiedlichen Tabellen automatisiert zur Gewinnermittlung zusammenfassen
- Exporte aus DATEV weiterverarbeiten

Die wichtigsten Funktionen im Arbeitsalltag

- SVERWEIS(), um z. B. unterschiedliche USt-Anteile zu berechnen
- WENN() Funktion, um unterschiedliche Berechnungen durchzuführen

Die besten Tipps und Tricks

- Drucken
- Gruppen von Daten statt Ausblenden
- Nützliche Tastenkombinationen

Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie Daten z. B. aus DATEV in Excel importieren und einfach auszuwerten
- Wir zeigen Ihnen, wie Sie Tabellen in Excel richtig aufbauen
- Durch automatisierte Auswertungen haben Sie mehr Zeit für Ihre Analyse und Kommentierung

Referent/in

Johannes Curio
Curio Consulting

Zielgruppe

- Steuerberater und deren Mitarbeiter

Voraussetzungen und Technik

- Gängige Vorkenntnisse in Excel ausreichend
- Eigenes Notebook
- Software: Excel ab Version 2010 und installiertem oder integriertem Power-Query

Termin(e)



► Online

05.03.2024 | Online
23.10.2024 | Online

- Je 9:15 - 17:15 Uhr | 6,5 Zeitstunden [§ 15 FAO]

Preis

695,-€ p.P. zzgl. gesetzl. USt

Buchungs-Code 3311



Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

.....
 Titel/Buchungscode Termin Ort

1. Teilnehmer

.....
 Name Vorname Titel

.....
 Berufsbezeichnung Position

.....
 Abteilung

.....
 Kanzlei/ Firma

.....
 Adresse/ Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

.....
 Telefon

.....
 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)

2. Teilnehmer

.....
 Name Vorname Titel

.....
 Berufsbezeichnung Position

.....
 Abteilung

.....
 Kanzlei/ Firma

.....
 Adresse/ Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

.....
 Telefon

.....
 E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung und das digitale Skript)



Teilnahmebedingungen

Anmeldung
 Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung. Anmeldungen sind nicht an Dritte übertragbar. Zugangsdaten für Online-Seminare dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.

Teilnehmergebühr/Rabatte
 Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben:
 • Präsenz: ein gemeinsames Mittagessen bei einer Veranstaltungsdauer von mindestens 6 Stunden pro Tag, Snacks und Pausengetränke.
 • Präsenz & Online: Umfangreiche digitale Arbeitsunterlagen.

Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:
 Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltungen möglich, danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

Änderungsvorbehalt
 Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden – einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern sofern dies nicht unzumutbar ist.

Absage der Veranstaltung
 Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

Hotelbuchungen
 Im jeweiligen Tagungsshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort: „NWB Seminare“ können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

Arbeitsunterlagen/Keine Aufzeichnung durch Teilnehmer
 Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden. Für alle online Veranstaltungen gilt, dass eine Aufzeichnung in Audio oder Video bzw. durch Screenshots ohne Genehmigung des NWB Verlages nicht zulässig ist.

Widerrufsbelehrung
 Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teillieferungen: die letzte Teillieferung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teillieferung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

Datenschutzhinweise
 Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt. Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Ferner werden bei Präsenzveranstaltungen Beurteilungsbögen ausgegeben. Die uns übermittelten Daten werden wir für Recherchezwecke sowie zur Information über neue Produkte, Veranstaltungen und Services nutzen. Die Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie diesen Absatz durch.

Stand: August 2023

RECHNUNGSANSCHRIFT (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben:

Kanzlei / Firma Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

.....
 Kanzlei/ Firma

.....
 Ansprechpartner/ Abteilung

.....
 Straße

.....
 PLZ | Ort

.....
 Kundennummer USt-IdNr

.....
 E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.



.....
 Datum/ Unterschrift

Stempel

97379